


PRIMATURE

**SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT**


Direction Générale des Archives Nationales 
de la Bibliothèque Nationale et de la
Documentation Gabonaise

B.P.1188 Libreville
Tél : 73.25.43 - 73.02.39
Fax : 73.28.71

REPUBLIQUE GABONAISE
Union - Travail - Justice

NOTE CIRCULAIRE

**A L'ATTENTION DE
MMES ET MM. LES MEMBRES
DU GOUVERNEMENT**

N° 000006 /PM/SGG. 

OBJET : L'établissement du calendrier
de conservation des archives.

Les dispositions ci-après sont prises en vue de définir le processus d'établissement des délais de conservation des séries de documents, les critères d'évaluation du tri, leur classement et leur versement par les services d'archives au sein des ministères.

1°/ - L'ETABLISSEMENT DES DELAIS DE CONSERVATION DES SERIES DE DOCUMENTS

L'établissement des délais de conservation des séries de documents est fait par l'emploi du Bordereau d'inventaire recensant les archives, lequel a pour finalité l'établissement de Tableaux de tri donnant des délais de conservation par séries de documents.

Dans ce cadre, le tri se définit comme une «*opération archivistique fondamentale qui consiste à déterminer le sort des documents à partir de leur valeur administrative, financière et fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future*».

1. 1 - Au premier niveau du tri

L'archiviste, en consultation avec les services administratifs d'origine donne, en même temps que l'inventaire détaillé de chaque série de dossiers, pour :les

- Archives courantes

La durée pendant laquelle les dossiers de la série doivent rester dans leur bureau d'origine pour pouvoir y être consultés à tout moment.

- Archives intermédiaires

La durée pendant laquelle les dossiers considérés devraient être conservés dans le service d'archives de l'unité administrative pour consultation ultérieure.

1. 2 - Au second niveau du tri

Le service d'archives identifie les séries des documents à conserver définitivement en raison de leur **valeur archivistique**, c'est-à-dire, en raison de leur intérêt pour la recherche historique, ce qui n'exclut pas un intérêt administratif à long terme.

A ce niveau, il s'agit de décider s'il y a lieu de les verser à l'Administration des Archives nationales, le tri étant effectué par le service d'archives de l'organisme concerné en fonction de

- La valeur probatoire

Si les documents renseignent sur l'origine, la structure, les fonctions, les procédures et les opérations les plus importantes de l'organisme d'origine.

Ce sont les documents qui présentent généralement la plus grande valeur administrative, juridique, fiscale et fonctionnelle et auxquels les délais de conservation les plus longs sont attribués au premier niveau de tri.

- La valeur d'information

Ce sont aussi les documents qui présentent la valeur d'information la plus grande à long terme.

2°/ - LES CRITERES D'EVALUATION DU TRI

Les principales informations ou données requises pour le tri d'une série de dossiers doivent reposer sur :

- L'évaluation de l'information contenue dans les dossiers;
- La base réglementaire, juridique ou administrative de la série;
- Les fins auxquelles la série est utilisée par le bureau d'origine;
- La fréquence de consultation par le bureau d'origine;
- Le taux d'accroissement de la série;
- Les restrictions à la communication et à l'utilisation de la série imposées par le bureau d'origine pour des raisons administratives, juridiques, de sécurité ou autres;
- Le lieu où se trouvent des copies de la série de documents;
- Des précisions sur les autres séries de documents imprimés ou non, contenant des informations identiques ou similaires;

- Les locaux de rangement ou de conservation des archives par l'unité administrative.

Toute évaluation d'une série de document reposera donc sur les critères suivants :

- Le critère de la valeur administrative

Tout dossier qui entre dans la définition de la politique et les procédures indispensables au bon fonctionnement du service ou organisme dont il dépend.

Exemples : lois, décrets, circulaires, rapports périodiques et rapports spéciaux, procès-verbaux, budgets, manuels de procédures, instructions, statuts et règlements, organigrammes, statistiques...

- Le critère de la valeur juridique

Tout document qui contribue à définir les droits et obligations de l'organisme, de son personnel et des personnes et organismes avec lesquels il est en relation.

Exemples : contrats, titres de propriété, baux, accords...

- Le critère de la valeur fiscale ou financière

Tout document qui contribue à montrer comment les ressources financières sont obtenues, réparties, contrôlées, dépensées et comptabilisées.

Exemples : Livres de caisses, factures, inventaires, documents relatifs aux salaires, pensions de retraite...

Ainsi, selon les réponses qui seront données, le service d'archives (organisme s'occupant de la gestion des documents ou préarchivage) et l'organisme concerné fixeront, avec l'accord des Archives nationales, des délais de conservation des séries de dossiers, en fonction de la valeur que présentent les documents pour la conduite des affaires.

La valeur des documents dépendra de leur importance pour le travail courant de l'unité administrative. La valeur d'information des documents dépendra de leur contenu, c'est-à-dire, l'information qu'ils fournissent sur des personnes, des lieux et des sujets.

3°/ - LE CLASSEMENT ET LES VERSEMENTS DES SERIES DE DOCUMENTS

Les fiches d'inventaire de chaque service seront classées selon l'ordre alphabétique des séries. L'examen des tableaux de conservation ou tableaux de tri devrait être réexaminés périodiquement lors :

- Des modifications apportées à l'organisation du Département; de la création ou de l'interruption de séries de dossiers; de critères juridiques et réglementaires et aux autres critères de conservation.

A cet effet, l'emploi d'un **micro-ordinateur** dans le service d'archives devrait faciliter la consultation des documents pour la gestion des communications par poste ou en réseau, mais aussi le classement et les modifications futures, dans un ordre quelconque.

Enfin, concernant les **versements des séries des dossiers** proprement dits :

- L'archiviste veille aux **transferts périodiques des documents par tranches chronologiques** au service d'archives. Les bureaux verseront leurs documents par séries, non d'une manière fragmentée par «**petits paquets**» ou d'une manière continue par «**petits dossiers**», mais par «**masse**» lorsque les documents ont atteint un certain volume qui correspond aux délais donnés par le calendrier de conservation.

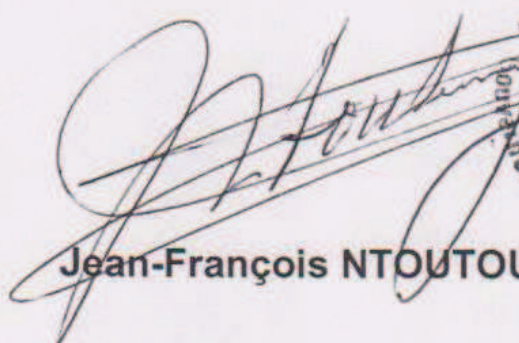

- Les **documents dont les délais de conservation ont déjà expiré** seront détruits par l'organisme concerné, sous le contrôle du service d'archives.

- Les **archives intermédiaires conservées dans les bureaux** ainsi que les **séries d'archives ayant une valeur archivistique** correspondant au stade des archives définitives, seront transférés conformément aux procédures énoncées.

Est annexé à la présente Note circulaire un Formulaire d'inventaire en vue de l'établissement du Calendrier de conservation des séries de documents d'archives que vous voudriez bien faire diffuser pour application dans chaque service de vos Départements respectifs.

Ces dispositions sont, désormais, celles qui régissent les procédures d'établissement des bordereaux de versements d'archives.

Fait à Libreville, le 10 MAI 2000



Jean-François NTOUTOUME-EMANE.-